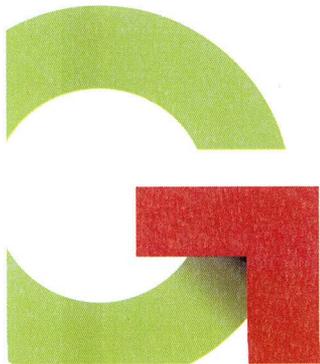




GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



INDICE

INTRODUCCIÓN	3
FUNDAMENTO LEGAL	5
DEFINICIONES	6
OBJETIVOS DEL COMITÉ	8
ÁMBITO DE APLICACIÓN	8
INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	9
De la elección de los miembros del Comité	10
FUNCIONES DEL COMITÉ	12
DELACIÓN	16
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ	17
De las sesiones.	17
Del quórum.	18
Del Desarrollo de las sesiones.	19
De las Votaciones.	19
ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES	20
REPORTE DE INFORMACIÓN	24
DIVULGACION Y TRANSPARENCIA	24
ANEXOS	25



[Handwritten signatures and marks in blue and black ink]



INTRODUCCIÓN

De conformidad con la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, que en su artículo 42 instituye que para salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, los servidores públicos tendrán obligaciones de carácter general que deberán observar durante el empleo, cargo o comisión.

El Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017, en sus ejes transversales: "Hacia una Gestión Gubernamental Distintiva", contempla en el objetivo 2, establecer una gestión gubernamental que genere resultados, en la cual, se hace referencia a la consolidación de un gobierno eficiente, que señala el compromiso de emitir un Código de Ética de los servidores públicos del Estado de México.

Bajo este contexto, el numeral 10 del Plan, menciona los mecanismos para el seguimiento y evaluación, indicando que "La evaluación de la gestión gubernamental constituye un vital procedimiento para un gobierno que desea presentar resultados. Por ello, la Administración Pública Estatal impulsa esquemas integrales de seguimiento, control y evaluación, a partir de principios como la honradez, la ética y la participación democrática".

El Estado de México, como integrante de la Región Centro-Pacífico de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación, al igual que el Distrito Federal y los Estados de Guerrero, Michoacán, Morelos y Querétaro han trabajado entre otras líneas de acción, la elaboración de un Código de Ética para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo, así como, de manera específica un Código de Conducta para los servidores públicos de los Órganos Estatales de Control.

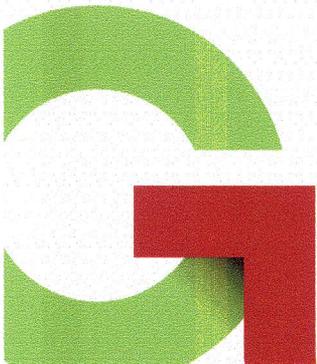
Con el objeto de atender la propuesta hecha por el Presidente de la República Lic. Enrique Peña Nieto, por la cual crea el Sistema Nacional Anticorrupción (SNA), presenta ocho tareas ejecutivas, puntualmente la número cuatro consistente en la necesidad de evolucionar los Códigos de Ética hacia Reglas de Integridad.

En este mismo sentido, el Dr. Eruviel Ávila Villegas, Gobernador Constitucional del Estado de México, al asumir la presidencia de la Conferencia Nacional de Gobernadores dio a conocer entre una de las acciones, consolidar en el ámbito estatal y municipal las reformas en materia de transparencia y anticorrupción, impulsando a través de la



Secretaría de la Función Pública una agenda común en temas de ética, transparencia y combate a la corrupción.

Por tanto se emite el "Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el código de ética de los servidores públicos del Estado de México, las reglas de integridad para el ejercicio de su empleo, cargo o comisión y los lineamientos generales para propiciar su integridad a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses", publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 30 de Noviembre de 2015, con el propósito de fomentar en los servidores públicos cambios de manera individual y en su conjunto, además de asumir una cultura ética y de servicio, convencidos de la dignidad e importancia de su tarea.



Handwritten signatures and initials in blue ink.



FUNDAMENTO LEGAL

ACUERDO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE EXPIDE EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MÉXICO, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN Y LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA PROPICIAR SU INTEGRIDAD A TRAVÉS DE LOS COMITÉS DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERES publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de noviembre de 2015.

Artículo 8, capítulo I, título segundo, de la LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo 2002.

Artículo 42, capítulo II, título tercero, de la LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 11 de septiembre de 1990.





DEFINICIONES

Bases: las Bases de Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses.

Código de Conducta: el documento emitido por el titular del organismo a propuesta del Comité de Ética de la Junta de Caminos del Estado de México.

Código de Ética: el Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México, a que se refiere el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Código de Ética de los servidores públicos del Estado de México, las reglas de integridad para el ejercicio de su empleo, cargo o comisión y los lineamientos generales para propiciar su integridad a través de los comités de ética y de prevención de conflictos de intereses, publicado en la Gaceta de Gobierno el 30 de noviembre de 2015.

Comité: al Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses de la Junta. En su caso, los subcomités o comisiones permanentes o temporales que se establezcan.

Conflicto de Intereses: es la incompatibilidad entre las obligaciones públicas y los intereses privados del servidor público, ocurre cuando lo relacionado a un interés público, tiende a estar indebidamente influenciado por un interés ajeno de tipo económico o personal, guiando el servidor público su actuación en beneficio propio o de un tercero.

Delación: la narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.

Dependencias: las secretarías del Gobierno del Estado de México, la Procuraduría General de Justicia del Estado de México y las unidades administrativas dependientes del Poder Ejecutivo Estatal.

Junta u Organismo: Junta de Caminos del Estado de México.

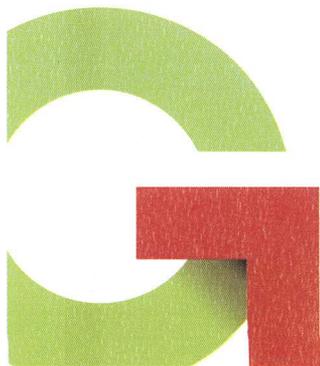
Reglas de Integridad: las conductas para el ejercicio del empleo, cargo o comisión de los Servidores Públicos del Organismo.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Lineamientos Generales: los lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



OBJETIVOS DEL COMITÉ

GENERALES

Implementar acciones permanentes para identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos de la Junta en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Fomentará el desarrollo de una cultura de legalidad que garantice el apego de los servidores públicos al marco jurídico aplicable en esta materia, a través de la adopción de estándares del Código de Ética.

Promoverá una cultura de ética pública que sirva para establecer valores y principios que guíen y orienten el actuar de los servidores públicos del Organismo.

ESPECÍFICOS

Tomando en cuenta los principios y valores contenidos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad, el Comité elaborará la propuesta de Código de Conducta que oriente y de certeza plena a sus servidores públicos sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse a su quehacer cotidiano, que prevengan conflicto de intereses y que delimiten su actuación en situaciones específicas que puedan presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia u organismo a la que pertenecen, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción.

En el desarrollo de sus funciones y en el conocimiento de los asuntos que impliquen la contravención del Código de Conducta, los miembros del Comité actuarán con reserva y discreción y ajustarán sus determinaciones a criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Oficinas Centrales de la Junta de Caminos y Residencias Regionales distribuidas en el Estado de México



INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

La Secretaría de Contraloría tiene la capacidad de autorizar la conformación del Comité de manera distinta a la señalada en los lineamientos generales según la normatividad aplicable, por tal motivo, se solicitó a la Secretaría de Contraloría dicha autorización mediante oficio No. 229E14000/432/2016 de fecha 18 de marzo de 2016 (*Anexo 1*) y conforme a los lineamientos vigentes, la conformación del Comité con 8 miembros, omitiendo el nivel jerárquico de Director General (vocal) dado que el servidor público con dicho nivel es el titular del organismo, recibiendo la autorización el 4 de abril de 2016 mediante oficio No. 210A00000/200/2016. (*Anexo 2*), por tanto, los niveles jerárquicos a conformar en el Comité serán los siguientes:

Puesto en JCEM	Cargo en Comité	Candidaturas
Titular del Organismo	PRESIDENTE	
Un Jefe de Unidad	SECRETARIO	
Un Director de Área	VOCAL	Propietario
Un Subdirector	VOCAL	Propietario
Un Jefe de Departamento	VOCAL	Propietario
Un Delegado Administrativo	VOCAL	Propietario
Un Enlace	VOCAL	Propietario
Un Operativo	VOCAL	Propietario

- El Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses de la JCEM estará conformado por 8 miembros propietarios con voz y voto (con excepción del Secretario que contará solo con voz), quienes podrán ser rotados al ser sometidos a votación, con excepción del Presidente y Secretario.
- Cada miembro propietario electo podrá designar un suplente que asistirá en su ausencia.
- El Presidente designará a su suplente para casos de ausencia con voz y voto, e igualmente designará al Secretario y a su respectivo suplente, que no serán miembros propietarios o suplentes temporales electos del Comité y solo tendrán voz.
- Tendrá el carácter de miembro propietario permanente el Presidente y podrán ser los miembros propietarios temporales electos (vocales) los seis servidores públicos que representen nivel jerárquico o su equivalente.



ASESORES

No.	Puesto en JCEM	Asesor
1	Unidad de Contraloría Interna	Propietario
2	Unidad Jurídica y Consultiva	Propietario
3	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Propietario

- Los servidores públicos que representen al personal adscrito al Órgano de control interno, Unidades administrativas de asuntos jurídicos y de Recursos Humanos asistirán en calidad de asesores y contarán solo con voz. Así mismo el asesor titular designará un suplente que asistirá en su ausencia.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité podrá establecer los subcomités o comisiones permanentes o temporales que estime necesarios y regulará su operación y funcionamiento en sus bases.

Los subcomités o comisiones elaborarán, en su caso, un plan de trabajo y deberán presentar, cuando el Comité lo solicite, un informe de actividades, avances y resultados derivado de las responsabilidades asignadas.

Se dispondrá de un Manual para el proceso de elección para la renovación del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses.

De la elección de los miembros del Comité

El proceso de elección de los miembros del Comité se llevará a cabo mediante la votación que el personal del organismo realice, cada dos años en el último bimestre del año en el que concluya el periodo.

Los miembros durarán en su encargo dos años y deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en la dependencia u organismo auxiliar que corresponda al momento de su elección.

Los candidatos deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso.

La elección será supervisada por el presidente del Comité y por la Comisión que designe para tal efecto.



Una vez concluida la etapa de elección, el presidente revisará e integrará los resultados, mismos que deberán presentar al Comité, para su conocimiento y posterior difusión antes de la primera sesión del siguiente año y a través de los medios electrónicos que al efecto se consideren pertinentes.

Los servidores públicos que resulten electos y decidan declinar su participación en el Comité, deberán manifestarlo por escrito al presidente, para que se convoque a aquellos servidores públicos que de acuerdo con la votación registrada se encuentren en el orden inmediato siguiente.

Cuando un miembro electo de carácter temporal deje de laborar en la dependencia u organismos y este sea propietario, se integrará al Comité con ese carácter el servidor público electo como su suplente y será convocado como suplente aquél que en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

Cuando el miembro de carácter temporal que deje de laborar sea el suplente, será convocado aquél servidor público que en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

En los casos en que, como resultado de la elección no se cuente con servidores públicos que puedan representar a un determinado nivel jerárquico, el Comité convocará nuevamente a elección para que se ocupe con un nivel inmediato inferior, o en su caso, dejar constancias que no existe servidor público que pueda representar el nivel jerárquico vacante.

Previamente a la primera sesión ordinaria del año, el presidente notificará a través de oficio a los servidores públicos que fueron electos como miembros propietarios o suplentes para que integren el Comité.

El presidente convocará a través de oficio a los invitados, recordándoles su participación y compromiso en el Comité.

En caso que los miembros incumplan las obligaciones señaladas en los presentes lineamientos generales, podrán ser sujetos a responsabilidad administrativa.

Los miembros cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones y serán sustituidos conforme a los términos previstos en los presentes lineamientos generales sobre la renuncia de servidores públicos.



Las propuestas de remoción se realizarán a través del presidente quien lo hará del conocimiento del Comité, a fin que una vez escuchado al miembro que se encuentre en el supuesto, el Comité determine lo conducente.

FUNCIONES DEL COMITÉ

Corresponden al Comité, las funciones siguientes:

a) Establecer las bases para su integración, organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los lineamientos generales, de acuerdo a la normatividad aplicable.

Las Bases que emita el Comité deberán contener, entre otros aspectos, los correspondientes a las convocatorias, orden del día de las sesiones, suplencias, quórum, desarrollo de las sesiones, votaciones, elaboración y firma de actas y procedimientos de comunicación. Las Bases, en ningún caso podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos.

b) Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá cuando menos, los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo, así como enviar una copia del mismo a la Secretaría de la Contraloría, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación.

c) Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y las Reglas de Integridad.

d) Participar en la elaboración, revisión y actualización del Código de Conducta, así como vigilar su aplicación y cumplimiento.

El Comité deberá considerar en la elaboración del Código de Conducta lo siguiente:

- El comportamiento ético al que deben sujetarse los servidores públicos en su quehacer cotidiano, que prevengan conflicto de intereses y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas del organismo, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción.
- Contenido con un lenguaje claro e incluyente.



- Armonizar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad.
- Introducción, en la que se destaquen los valores que resulte indispensable observar en el organismo, por estar directamente vinculados con situaciones específicas que se presentan o pueden presentarse a los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones, considerando el resultado del diagnóstico que en la dependencia u organismo se haya integrado conforme a lo previsto en el artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Listado de los valores específicos cuya observancia resulta indispensable en el organismo y
- Glosario en el que se incluyan vocablos contenidos en el Código de Conducta cuya definición se considere necesaria para la mejor comprensión del referido Código, por estar relacionados con las funciones, actividades y conductas propias de la dependencia u organismo de que se trate.

e) Determinar, conforme a los criterios que establezca la Secretaría de la Contraloría, los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos.

Los resultados y su evaluación se difundirán en la página de Internet del organismo.

f) Participar con la Secretaría de la Contraloría en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta.

g) Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta.

h) Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta.

i) Formular observaciones y recomendaciones en el caso de delaciones derivadas del incumplimiento al Código de Conducta, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio y que se harán del conocimiento del o los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos.

j) Formular sugerencias, en su caso, para modificar procesos en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.



k) Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta.

l) Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género y los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética, en las Reglas de Integridad y en el Código de Conducta, que permitan a los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo, comisiones o funciones.

m) Promover en coordinación con la Secretaría de la Contraloría, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflicto de intereses, entre otras.

n) Dar vista al órgano de control interno de la dependencia u organismo de las conductas de servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia.

o) Gestionar reconocimientos o premios a instituciones, áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre los servidores públicos, conforme a las bases que establezca la Secretaría de la Contraloría.

p) Presentar en el mes de enero al titular del organismo auxiliar o al órgano de gobierno de las entidades según corresponda y a la Secretaría de la Contraloría, durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades que deberá contener por lo menos:

- El seguimiento a las actividades contempladas en el programa anual de trabajo.
- El número de servidores públicos capacitados en temas relacionados con la ética, integridad y prevención de conflicto de intereses u otros temas relacionados.
- Los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del Código de Conducta.
- El seguimiento de la atención de los incumplimientos al Código de Conducta, para lo cual deberá considerar el número de asuntos, fechas de recepción y los motivos, el principio o valor transgredido del Código de



Ética, fecha y sentido de la determinación y número de casos en que se dio vista al órgano interno de control y

- Sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.

Este informe se difundirá de manera permanente en la página de Internet del organismo, observando los criterios que para tal efecto establezca la Secretaría de la Contraloría.

q) Establecer los subcomités o comisiones que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como sus bases de funcionamiento respectivas.

r) Recibir las quejas y denuncias fundamentadas y motivadas en el presente Acuerdo y turnarlas al órgano de control interno respectivo, para su resolución en caso de procedencia.

s) Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

El Comité, para el cumplimiento de sus funciones se apoyará de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuente el organismo, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.





DELACIÓN

Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta y acudir ante el Comité para presentar una delación, acompañado del testimonio de un tercero. El Comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de delaciones.

Cuando resulte necesario el Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una delación y del o los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidores públicos.

Una vez recibida la delación, el Secretario le asignará un número de registro y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos del servidor público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.

En caso que el asunto no corresponda al de una delación, se deberá orientar a la persona para que la presente ante el órgano de control interno o la instancia correspondiente.

La circunstancia de presentar una delación no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité. Los servidores públicos del organismo deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

Cuando los hechos narrados en una delación afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del Comité comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética, Código de Conducta y en las Reglas de Integridad.

Los miembros del Comité para atender una delación presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, el Comité determinará su remisión al Órgano de control interno.



FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

De las sesiones.

El Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo y sesiones extraordinarias en cualquier momento.

Las convocatorias se enviarán por el presidente o por el secretario, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.

El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, se podrá hacer a través de medios electrónicos.

En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día con la referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité.

El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá entre otros apartados, el de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.

El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por el Presidente, los miembros del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos.

Los representantes del órgano de control interno de la dependencia u organismo, de las unidades administrativas de asuntos jurídicos y de recursos humanos asistirán a las sesiones del Comité en calidad de asesores, cuando este así lo acuerde, contarán solo con voz durante su intervención o para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados y se les proporcionará previamente la documentación soporte necesaria.

El Comité informará al representante del órgano de control interno de la dependencia u organismo sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que este determine cuáles de ellas presenciará aún sin ser invitado y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente.



Cuando el presidente así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del Comité como invitados con voz, pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos y única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados.

En cualquier asunto en el que los invitados tuvieran o conocieran de un posible conflicto de intereses, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención.

Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que altere de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, el Presidente podrá acordar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

Del quórum.

El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, cinco de sus miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los cuales se encuentre presente el presidente y el secretario.

Los miembros propietarios del Comité asistirán a las sesiones y sus ausencias serán cubiertas por sus respectivos suplentes, para lo cual, el miembro propietario tendrá la obligación de avisarle a su suplente para que asista en funciones de propietario.

Si no se integrara el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse al día siguiente con la presencia de, cuando menos, cinco miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los que se encuentre presente el presidente y el secretario.

El Comité que se conforme de manera distinta, autorizado por la Secretaría de la Contraloría, determinará su quórum con la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse el presidente y el secretario.

En la convocatoria respectiva se comunicará la necesidad de contar con quórum, en su caso, se celebrará una segunda convocatoria en la que se fijará lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, en caso de que no hubiera quórum para celebrar la primera.



Del Desarrollo de las sesiones.

Durante las sesiones ordinarias, el Comité deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día.

En las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:

- a) Verificación del quórum por el Secretario.
- b) Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día.
- c) Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior y
- d) Discusión y aprobación de los asuntos comprendidos en el orden del día.

Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en acta, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de intereses estar en contra del mismo y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.

El Comité dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

De las Votaciones.

Se contará un voto por cada uno de los miembros del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus miembros presentes. En caso de asistir a la sesión un miembro titular y su suplente, solo podrá emitir su voto el primero.

Los miembros del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente.

En caso de empate, el presidente del Comité tendrá voto de calidad.





ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

I. Son atribuciones y responsabilidades de los miembros del Comité, las siguientes:

- a) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta.
- b) Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se le sometan, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos.
- c) Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable.
- d) Participar activamente en el Comité y en los subcomités o comisiones en que participen a fin que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones.
- e) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso.
- f) En cualquier asunto en el que tuviere o conociere de un posible conflicto de intereses personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo por escrito y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención y
- g) Capacitarse en los temas propuestos por la Secretaría de la Contraloría o de carácter institucional.

II. Son atribuciones del **PRESIDENTE** del Comité, las siguientes:

- a) Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de los servidores públicos de la dependencia u organismo que, en su calidad de miembros propietarios temporales electos integrarán el Comité, para lo cual deberá considerar lo señalado en los presentes lineamientos generales.



- b) Convocar a sesión ordinaria y extraordinaria, por conducto del Secretario.
- c) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones.
- d) Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el deshago de asuntos.
- e) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y en su caso, proceder a pedir la votación y
- f) En general, ejercitar las necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.
- g) El presidente podrá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de por lo menos tres de los miembros del Comité.
- h) Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, el presidente será auxiliado en sus trabajos por el secretario.

III. Son atribuciones del **SECRETARIO** del Comité, las siguientes:

- a) Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión.
- b) Enviar, con oportunidad, a los miembros del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva.
- c) Verificar el quórum.
- d) Presentar para aprobación del Comité el orden del día de la sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo.
- e) Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura.
- f) Recabar las votaciones.
- g) Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones.



- h) Elaborar y despachar los acuerdos que tome el Comité.
- i) Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo.
- j) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité
- k) Llevar el registro documental de las delaciones, quejas y asuntos tratados en el Comité.
- l) Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos y
- m) Las demás que el presidente le señale.
- n) Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, el presidente será auxiliado en sus trabajos por el secretario.

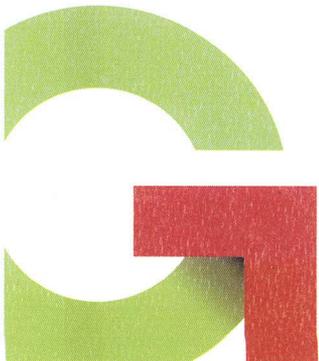
IV. Son atribuciones de los **VOCALES**, las siguientes:

- a) Asistir a las sesiones.
- b) Participar en los debates.
- c) Aprobar el orden del día.
- d) Proponer las modificaciones pertinentes al acta y orden del día, anteriores.
- e) Emitir su voto.
- f) Aprobar y firmar las actas de las sesiones.

V. Son atribuciones de los **ASESORES** del Comité, las siguientes:



- a) Analizar previamente a las sesiones del Comité, los casos y el expediente con la documentación a tratar en el seno del mismo.
- b) Proporcionar asesoría normativa y orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tengan conferidas las unidades administrativas que representan.
- c) Pronunciar los comentarios que estimen pertinentes en cada uno de los temas y asuntos que se presenten a consideración del Comité.
- d) Designar al servidor público que cubrirá su suplencia, en los casos que no puedan asistir a las sesiones.
- e) Revisar y suscribir las actas que se levanten con motivo de cada sesión, una vez aprobadas como constancia de asistencia y no para validar los acuerdos que se tomen en el seno del Comité;
- f) Tendrán derecho a voz pero no a voto en el Comité, y
- g) Las demás que las disposiciones aplicables les establezcan, así como todas aquellas que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.





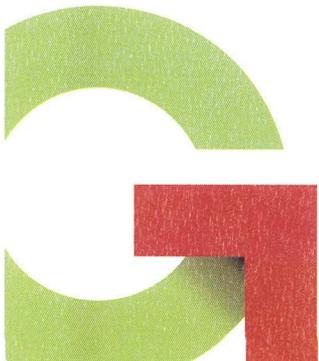
REPORTE DE INFORMACIÓN

Los comités, a través de su Secretario, se sujetarán a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la Secretaría de la Contraloría.

DIVULGACION Y TRANSPARENCIA

Corresponderá a la Secretaría de la Contraloría emitir los criterios, conforme a la normatividad aplicable, para que el organismo publique en su página de internet sus códigos de conducta, los informes anuales, la demás información relacionada con los Comités y para llevar un registro de su constitución.

Por su parte, el organismo deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar, la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados del comité, de los lineamientos generales, las bases y del Código de Conducta.





GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



ANEXOS



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



GENTE QUE TRABAJA Y COGRO ENGRANDE



"2016. AÑO DEL CENTENARIO DE LA INSTALACIÓN DEL CONGRESO CONSTITUYENTE"

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

GENTE QUE TRABAJA Y COGRO ENGRANDE

Jefe de la Unidad de Planeación y Tecnologías de la Información y Comunicación

FECHA 29 MAR 2016 FOLIO 009680

RECIBIDO *Saca 1525*

SECRETARÍA DE LA CONTRALORIA OFICIALIA DE PARTES

Toluca, Méx. A 18 de Marzo de 2016
Oficio No. 229E14000/432/2016
Pág. 1. de 2

LIC. ALEJANDRO GERMAN HINOJOSA VELASCO
SECRETARIO DE LA CONTRALORIA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

PRESENTE.



Por medio del presente reciba un cordial saludo, así como por éste conducto y con fundamento en lo establecido en el Capítulo Sexto del "Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México, las Reglas de Integridad para el ejercicio de su empleo, cargo o comisión y los Lineamientos Generales para propiciar su integridad a través de los Comités de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses" publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de noviembre de 2015, le solicito su anuencia para integrar el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses de este organismo, de manera distinta a la señalada en dicho Acuerdo.

Lo anterior dado que los Lineamientos Generales del citado acuerdo, establece que el Comité debe integrarse por nueve miembros propietarios, y que en el caso de la Junta de Caminos del Estado de México, el miembro presidente "Titular de la Dependencia u Organismo auxiliar" y un miembro vocal "Director General" representan al mismo Servidor Público.

Por tal motivo, la Propuesta para integrar el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses de la Junta de Caminos del Estado de México estaría conformado por ocho miembros de acuerdo a lo siguiente:

PRESIDENTE. El Titular del Organismo.
SECRETARIO. Un jefe de Unidad.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
JUNTA DE CAMINOS DEL ESTADO DE MÉXICO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

30 MAR 2016

RECIBIDO

Por: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIONES
JUNTA DE CAMINOS DEL ESTADO DE MÉXICO





GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA
ENGRANDE



"2016. AÑO DEL CENTENARIO DE LA INSTALACIÓN DEL CONGRESO CONSTITUYENTE"

Oficio No. 229E14000/432/2016

Pág. 2 de 2

- VOCAL. Un Director de Área.
- VOCAL. Un Subdirector.
- VOCAL. Un Jefe de Departamento.
- VOCAL. Un Delegado Administrativo.
- VOCAL. Un Enlace.
- VOCAL. Un Operativo.

Agradeciendo la atención que brinde el presente, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

ING. FRANCISCO RUBÉN BRINGAS PEÑALOZA
DIRECTOR GENERAL

C.p. Ing. José Alejandro Colín González, Contralor Interno.
Lic. José Ávila Rodríguez, Director de Administración y Finanzas.
Ing. Arturo René Juárez García, Jefe de Unidad de Planeación y Tecnologías de la Información y Comunicación
Archivo

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIONES
JUNTA DE CAMINOS DEL ESTADO DE MÉXICO

CALLE IGUALDAD 101, SANTIAGO TLAXOMULCO, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO C.P. 50280 TELS: (722) 384 20 86, 384 20 00 Ext. 1122

gemjunca@edomex.gob.mx jem.edomex.gob.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



13151
GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA
enGRANDE

“2016. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente.”

Oficio No. 210A00000/200/2016
Toluca de Lerdo, México;
a 4 de abril de 2016

**INGENIERO
FRANCISCO RUBÉN BRINGAS PEÑALOZA
DIRECTOR GENERAL DE LA JUNTA DE
CAMINOS DEL ESTADO DE MÉXICO
P R E S E N T E**

En atención al oficio No. 229E14000/432/2016, comunico la autorización de la Secretaría de la Contraloría para integrar el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses como lo solicita, considerando que se encuentran apegados a lo que establece el “Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México, las Reglas de Integridad para el ejercicio de su empleo, cargo o comisión y los Lineamientos Generales para propiciar su integridad a través de Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses”, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, el 30 de noviembre de 2015.

Asimismo, es importante que considere lo establecido en el artículo único, apartado SEXTO, numeral 8, párrafo octavo del citado acuerdo, derivado que en su propuesta no especifica los nombres y cargos que actualmente desempeñan los servidores públicos que integrarán el Comité.

También deberá considerar que el Comité participará en la elaboración, revisión y actualización del Código de Conducta, que deberá ser acorde con las funciones que la Institución a su digno cargo desempeña.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE
EL SECRETARIO**

ALEJANDRO G. HINOJOSA VELASCO

N. 12.186
c.c.p. Ing. José Alejandro Colín González.- Contralor Interno
Archivo/Minutario
AGHV/CFBP/CEMP

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
Unidad de Casos del Estado de México
RECEBIDO
Estela
15:30